



Die RBO – Zentrale Dienste & Beratung GmbH erbringt im Firmenverbund der Stiftung Rehabilitationszentrum Berlin-Ost kaufmännische und verwaltende Unternehmensdienstleistungen, Buchhaltungs- und Abrechnungsservices sowie die diesbezüglichen Beratungsleistungen für die in verschiedenen Bereichen tätigen sozialen Firmen.

Wir stellen ein:

Sachbearbeiter/ Sekretär (m/w/d), 30 Std.

Stellenbezeichnung: Sachbearbeiter (m/w/d)

Arbeitszeit: 30 Wochenstunden

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung innerhalb unseres betriebsinternen Vergütungssystems
- Betriebliche Altersvorsorge und Fortbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem engagierten und kompetenten Arbeitsteam
- Gute Erreichbarkeit mit ÖPNV/ Auto, kostenlose Parkplätze auf dem Gelände
- Zusätzlicher finanzieller Vorteil durch steuerfreien Sachbezug
- Arbeiten im Grünen - mitten in Berlin

Ihre Aufgaben bei uns:

- Organisation und Koordination der allgemeinen Betriebsabläufe für die Geschäftsleitung sowie der verschiedenen Geschäftsbereiche
- Unterstützung der Mitarbeiter in den Bereichen Personal, Finanzbuchhaltung, Objektverwaltung und des IT-Bereiches
- Einholen und Aufbereiten von Angeboten
- Durchführung, Kontrolle und Verteilung von Bestellungen
- Terminkoordination sowie Vorbereitung von Meetings und Protokollführung
- Kurzfristige Beauftragung von Personaldienstleistern
- Unterstützung bei der Aktenführung inklusive Ablage, Organisation des Archivs
- Aktualisierung und Pflege unseres Internetauftritts

Sie bringen mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen, möglichst aus einem Unternehmen der Sozialwirtschaft / Wohnungsverwaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere mit MS Excel und MS Word
- Zuverlässige, selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sozialkompetenz, Kommunikationsstärke und Serviceorientierung

Zu besetzen ab: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **im pdf-Format** an: bewerbung@rbo.berlin

Oder an:

RBO - Zentrale Dienste & Beratung GmbH
z. Hd. Frau Engemann (030 54 99 63 32)
Allee der Kosmonauten 23 A
10315 Berlin

Wir freuen uns auf Sie!